

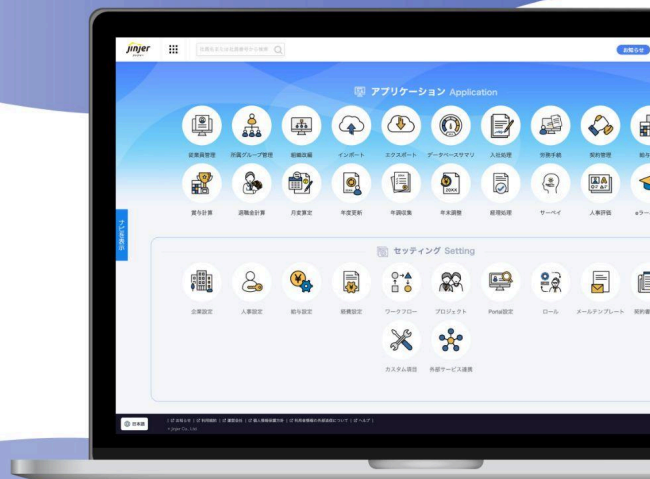
## 「ジンジャー人事労務」で 人事関連書類(異動辞令、給与改定通知書等)の確認/合意方法を、柔軟に設定できる機能を実装 — 合意不要な書類についても迅速に周知可能に —

クラウド型人事労務システム「ジンジャー」を提供しているjinjer株式会社(本社:東京都新宿区、代表取締役社長:桑内 孝志)は、「ジンジャー人事労務」に、人事関連書類(異動辞令、給与改定通知書等)の確認/合意方法を、柔軟に設定できる機能を実装したことをお知らせします。



### 人事関連書類の 確認/合意方法を柔軟に設定 できる機能を実装

— 2024年8月8日(木)リリース —



#### ■機能実装の背景

これまで「ジンジャー人事労務」では、ペーパーレス化の潮流に合わせて、雇用契約に関する書類配布業務や締結業務をラクにできるような機能を実装してきました。

その中で、雇用契約書以外の人事関連書類(異動辞令、給与改定通知書等)の書類配布業務や合意締結業務に関しても、順次対応を行ってきました。

対応できる人事関連書類の範囲が増えたことに伴って本機能をアップデートすることで、書類配布・締結業務を、より利便性高く運用できるように、今回の機能を実装しました。

#### ■サービス名称の変更について

本機能実装に合わせて、下記サービス名称変更をしました。

- ・旧サービス名:「ジンジャー人事労務 雇用契約オプション」
- ・新サービス名:「ジンジャー人事労務 書類配布オプション」

#### ■新機能の詳細

本機能実装で、人事関連書類(異動辞令、給与改定通知書等)の確認/合意方法を、柔軟に設定できるようになりました。

これにより、以下例のように、人事関連書類の種類に応じて従業員の確認/合意方法を自由に設定でき、管理者はより円滑に従業員への周知が行えるようになります。

(例)

1. 押印が必要な書類(雇用契約、労働条件通知書等): 署名と合意ボタンのクリック
2. 合意不要な書類(異動辞令・給与改定通知書・社内マニュアルの変更通知等): 確認ボタンのみのクリック、もしくは閲覧のみ

※管理者が人事関連書類の確認／合意方法を設定するイメージ

書類テンプレート ?

トップ > 書類テンプレート編集

書類テンプレート

書類セット

依頼カテゴリ

必須 ID sample

必須 テンプレート名 (従業員向け) 労働条件通知書

テンプレート名 (管理者向け) 労働条件通知書サンプル

カテゴリ 未選択

従業員の合意方法

- 署名と合意ボタンのクリック
- 確認ボタンのクリック
- 閲覧のみ

労働条件通知としての利用 有効

有効ステータス 有効

表示順 0

保存

## ■「ジンジャー書類配布」とは

「ジンジャー書類配布」は、雇用契約書や誓約書などの合意締結が必要な書類だけでなく、労働条件通知書や給与改定通知書、辞令書などのあらゆる文書の配布に対応しています。ジンジャー内での書類作成だけでなく、外部からインポートしたPDFなども配布可能です。

▶「ジンジャー書類配布」サービスサイト: <https://hcm-jinjer.com/distribute-documents>

## ■クラウド型人事労務システム「ジンジャー」とは

「ジンジャー」は、人事労務・勤怠管理・給与計算などの人事の定型業務から人事評価・eラーニングといったタレントマネジメントまで、1つにまとめて管理できるクラウド型人事労務システムです。

人事情報を1つに統合した「Core HRデータベース」によって、勤怠集計からの給与計算や、社会保険手続きに関する帳票類の入力といった定型業務の効率化・自動化を支援します。

また、それぞれのシステムのデータベースがつながっているため、データベースの自動反映や役割変更に応じた各システムへの権限変更の自動化などを実現します。

▶「ジンジャー」サービスサイト: <https://hcm-jinjer.com>

## ■会社概要

会社名 : jinjer株式会社  
所在地 : 東京都新宿区西新宿 6-11-3 WeWork Dタワー西新宿  
代表者 : 代表取締役社長 桑内 孝志  
URL : <https://jinjer.co.jp/>

【本件についての報道関係のお問い合わせ先】  
jinjer株式会社 広報室 (E-mail: [pr@jinjer.co.jp](mailto:pr@jinjer.co.jp))